

METODIKA ZPRACOVÁNÍ DIPLOMOVÉ A BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Diplomová a bakalářská práce je závěrečná odborná práce, která má prokázat schopnost absolventa řešit samostatně náročné technologické problémy. Vyžaduje proto zodpovědný přístup k řešení, dobré teoretické znalosti, jisté experimentální a organizační schopnosti, s cílem splnit zadání a zpracovat celý projekt na odpovídající úrovni odborné i formální.

Práci na řešení diplomové a bakalářské práce (dále jen DP - BP) koordinuje vedoucí DP, BP, který určuje a sleduje postup prací v jednotlivých etapách řešení, usměrňuje návaznost jednotlivých prací, kontroluje stav a hodnotí dosažené výsledky.

Způsob řešení DP a BP závisí na jejím druhu, charakteru, na způsobu aplikace dosažených výsledků a na dalších okolnostech, tj. na časovém termínu, zvláštních specifikacích podle požadavků zadavatelů a pod.

Zadání DP, BP, její téma, obsah i rozsah je přesně vymezen a v zadání jsou již uvedeny všechny omezující podmínky.

VŠEOBECNÁ DOPORUČENÍ PRO ZPRACOVÁNÍ DP A BP

Na začátku je nutné si dobře rozvážit kostru vlastní práce, provést rámcovou definici problému a zachytit nejdůležitější pracovní okruhy – kapitoly a opatřit je pracovními názvy.

Do jednotlivých kapitol, souborů se pak zapisují získané, stále přesnější informace. Velkou výhodou práce na počítači je, že umožňuje vedle sebe udržovat řadu podkladů k jedné tématice, tyto podklady neustále třídit, upravovat, vymazávat překonané poznatky a nahrazovat je novými.

Snažíme se digitálně získávat a zpracovávat všechny potřebné formuláře, tabulky, grafy apod. - to nám ušetří mnoho času v závěrečném zpracování práce.

Od počátku je zapotřebí založit stránku – soubor zkratky, dále pak glosář a literatura. Sem se odděleně zapisují všechny významy zkratk, definice pojmů se kterými se setkáváme a veškerou literaturu. Především v oblasti literatury je třeba postupovat skutečně systematicky – zapisovat všechny prameny citací, autory obrázků, schémat a grafů,... aby nedošlo k nepřijemnostem při obhajobě s prokazováním původnosti obrázků a textů.

Dále se doporučuje založit soubor deník, kde se zapisuje postup prací, úvahy co dál, veškeré cesty, návštěvy v podnicích, záznamy rozhovorů. Nesmí se zapomenout na jména adresy a telefony těch s nimiž jsme hovořili – můžeme mít za určitý čas nový dotaz, potřebu odvolat se na pramen informace, atp. Cenné jsou různé adresy www., e-mail apod. Právě kontakty se nejčastěji zapomínají.

V rámci deníku je vhodné vyčlenit si stránku na úkoly, nápady (co je třeba projednat, prostudovat, zpracovat, zkontrolovat, přepracovat atp.). Z počátku se to může zdát být zbytečností, ale pokud se nyní přinutíte a naučíte se systematickosti, vrátí se vám to v budoucnosti mnohonásobně.

Na každou odbornou schůzku, nebo návštěvu je nezbytné se připravit – jaký je cíl návštěvy, co potřebuji získat, co potřebuji návštěvou dosáhnout. Je nutné si chronologicky uspořádat dotazy, rozvážit průběh jednání – i když bude jednání nakonec probíhat úplně jinak, vy dokážete aktivně reagovat a ne jen pasivně naslouchat s tím, že teprve doma vás napadnou otázky, na které jste potřebovali získat odpověď od navštíveného odborníka. Snažte se vždy o připravenost a věcnost – pokud odborník vidí partnera a ne pouhou exkursní návštěvu, je mnohonásobně sdílnější a zapomene na to, že na vás měl původně jen 10 minut.

K získanému materiálu se musíte neustále vracet a upravovat ho. Za několik dní často vypadají věci jinak, názory a formulace jsou jiné. S textem je nutné dlouhodobě pracovat - tady se

jasně ukáže přednost počítače proti papíru a pokud se dnes trochu přinutíte a naučíte se psát vaše myšlenky přímo do počítače, získáte obrovskou výhodu pro praxi – veškeré zprávy, které budete muset vyhotovovat, budete mít z vašich podkladů rychle hotové a získáte čas přemýšlet.

Diplomová práce musí být napsána tak, aby byla odborníku neznalému dané problematiky jasně srozumitelná. Pište přehledně, stručně, věcně, využívejte tabulkové a grafické prvky. Do textu začleňte i vysvětlující obrázky (scanner) a schémata.

Všude tam, kde je to nutné, nebo vhodné pro porozumění, používejte schémata a skicky přímo v textu. Pokud možno se vyhýbejte přílohám na konci práce. Formáty výkresů A4 zařazujte do textu – usnadňuje se tím studium práce. Schémata, obrázky, grafy a tabulky přinášejí oživení do textu.

Snažte se o přesnost a stručnost ve vyjadřování. Do práce nepište domněnky, ale fakta. Jste v roli zodpovědného řešitele, projektanta apod. je tedy nutná formulace:

- podle provedeného rozboru (viz str. xx) použijeme stroj XY,
- NE! myslím, že by bylo dobré, kdyby se použil stroj XY.

Nepoužívejte podmiňovací způsob a zásadně nepoužívejte první osoby. Využívejte neosobních formulací typu:

- výhledově je podle výsledků analýzy nutné uvažovat o změně,
- NE!
 - výhledově bych uvažoval.....,
 - součást potom přenesu na stroj,
 - pak budu součástí soustružit,
 - udělám rozbor a pak ukáži, že.... ,
 - provedený rozbor ukázal, že....

V práci se vyhýbejte názvům semestrální práce, diplomová práce,.. pro vás je to v první řadě studie, projekt, úkol, práce, apod. Používejte tedy např.: tato ekonomická, marketingová, technologická, ...studie slouží....

V práci zásadně používejte desetinné třídění a nadpisy zapisujte v souladu s Wordem:

1 NÁZEV

1.1 Název

1.1.1 Název

Každou kapitolu se doporučuje začínat na nové stránce. Na konci číselného výrazu, který označuje část textu (například kapitoly, podkapitoly, oddíly, ...) se nepíše tečka (viz norma ČSN 01 6910, Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory).

Podobně jako do označování kapitol a odstavců, zaveďte systém i do značení tabulek, obrázků a grafů. Ze zkušenosti je známo, že není dobré průběžné označování, neboť při úpravách textu, kterým se nevyhnete, je často nutné znovu přečíslovat všechny obrázky, nebo tabulky apod.

Diplomovou práci odevzdáváte ve dvou věcně rovnocenných vyhotoveních. Rovnocenné musí být i všechny obrázky, přílohy, fotografie apod., protože práce jsou souběžně posuzovány vedoucím práce a recenzentem

Při úpravě textu využívejte celé plochy papíru běžným způsobem, neboňte se za stránkami. Na druhé straně ale využívejte rozumně i veškeré formátovací a výrazové možnosti, které dovo-luje dnešní technika.

Přehlednost zvyšuje využití záhlaví a zápatí – nesmí se ale stát svým provedením dominu-jícím nebo rušivým prvkem.

Uvedená doporučení jsou shrnutím určitých zkušeností – nejsou dogma, uděláte si jistě další vlastní úpravy, ale je nutné se navyknout na určitý vám blízký systém a styl. Jen tak získá vaše práce na organizovanosti a systematičnosti a nebude pro vás problém přebírat i již starší vaše práce a texty a upravovat je do nových zpráv.